

FICHE DE POSTE	
INTITULE DU POSTE	ADJOINT ADMINISTRATIF (Catégorie C) Chargée d'accueil – service population A temps complet – 35h00 hebdomadaire
LOCALISATION	A L'OUEST DE COMPIEGNE
SITUATION DU POSTE	Service administratif
ACTIVITE DU POSTE	<p><u>Missions principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services, gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services - réception, traitement et diffusion de l'information aux élus, supérieur hiérarchique et collègues concernés (courrier, email, dépôts de message du public) : envoi du courrier, diffusion de l'information (d'une manière générale) - réalisation de divers travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, convocations, tableaux, comptes rendus, procès-verbaux, rapports, arrêtés, feuilles d'informations...) tri, classement, archivage, travaux de recherches documentaires, numérisation, suivi et mise à jour des plannings et agendas des salles communale - suivi, instruction avant/après avis des services de l'ARC et mise en forme des dossiers d'urbanisme - suivi et mise en forme des dossiers administratifs (funéraire, état civil, location de salles, etc...) - gestionnaire : suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement... - assistance à la mise en œuvre et suivi des élections.
COMPETENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> - connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale - connaissance de base générale et experte : urbanisme, funéraire, état civil, etc... et connaissance de base : règles des marchés publics - maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) - maîtrise des outils informatiques et bureautiques - maîtrise des techniques de recherches documentaires - savoir travailler en équipe - savoir s'organiser et gérer les priorités - savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants - savoir prendre des notes - savoir s'adapter à différents interlocuteurs - accueillir le public avec amabilité - gérer les situations de stress - respecter la confidentialité - disponibilité et discrétion - savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique